

Република Србија
Основна школа „Краљица Марија”
Београд, Михаја Еминескуа 65
тел. 011/ 2731- 495

***ОСНОВНА ШКОЛА „КРАЉИЦА МАРИЈА“
БЕОГРАД***

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „КРАЉИЦА МАРИЈА“**



Београд, април 2024. године

На основу члана 126. став 4. тачка 19. и члана 201. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05,61/05, 54/09, 32/13,75/14 и 113/17), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017) и чланом 1. и 2. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018- даље: Уредба) и члана 10. став 4. Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 72/2023) , након добијене сагласности Школског одбора на седници одржаној 25.04.2024. године директорка Основне школе „Краљица Марија“ (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „КРАЉИЦА МАРИЈА“

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Краљица Марија“ у Београду, (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, називи радних места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао даје се назив радног места на основу Уредбе, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови за рад директора и секретара Школе прописани су Законом, Уредбом и подзаконским актима.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у

основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом о раду, Уредбом и Правилником о критеријумима и стандардима за финасирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 5.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом, на неодређено или одређено време, а у складу са Законом.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је по правилу у оквиру пет наставних дана, а у складу са Годишњим планом рада и школским календаром. Према планираним потребама и организацији рада, Школа може радити и суботом, о чему се запослени благовремено обавештавају.

Наставник може радити са пуним, непуним или скраћеним радним временом у складу са Законом, посебним Законом и потребама процеса рада у Школи.

Запослени могу остварити четрдесеточасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном прописане норме часова у две или више школа.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Михаја Еминескуа 65.

Образовно-васпитни рад остварује се кроз изучавање обавезних предмета, изборних програма и активности прописаних планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим, планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 8.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финасирање установа из буџета Републике Србије.

II РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

На основу Уредбе и Каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору радна места у Школи су систематизована из:

I - Каталога радних места у просвети из дела

1. Руководећа радна места у просвети и
2. Радна места у предшколском, основном и средњем образовању, и из

II - Каталога радних места пратећих и помоћно-техничких послова, из делова

3. Финансијски и рачуноводствени послови,
4. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите и
5. Остали послови подршке,

и на основу тога радна места у Школи су следећа:

- 1.1. Директор установе
- 2.1. Наставник разредне наставе
- 2.2. Наставник у продуженом боравку
- 2.3. Дефектолог – наставник / дефектолог наставник у комбинованом одељењу од 2/3/4 разреда
- 2.4. Наставник предметне наставе/наставник предметне наставе са одељењским старешинством
- 2.5. Стручни сарадник – педагог
- 2.6. Стручни сарадник – библиотекар
- 2.7. Стручни сарадник – психолог
- 2.8. Секретар установе
- 3.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове/Шеф рачуноводства
- 3.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове
- 4.1. Домар/мајстор одржавања
- 5.1. Чистачица

III БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 10.

Послове директора установе обавља један извршилац.

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима секретара установе, шефа рачуноводства, референта за финансијско-рачуноводствене послове, зависи од броја уписаних ученика, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора одржавања и чистачица, зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања установе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра утврдиће се број извршилаца и та табела ће бити саставни део овог Правилника.

ОПШТИ ОПИС ПОСЛОВА

1.1. Директор установе

Члан 11.

Директор установе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

2.1. Наставник разредне наставе

Члан 12.

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

2.2. Наставник у продуженом боравку

Члан 13.

Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

2.3. Дефектолог – наставник
Дефектолог наставник у комбинованом одељењу од 2/3/4 разреда

Члан 14.

Дефектолог – наставник:

1. припрема, планира, реализује и вреднује васпитно-образовни рад са ученицима;
2. прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовно-васпитној установи, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;
3. учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;
4. води прописану педагошку документацију;
5. обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;
6. обавља послове одељењског старешине;
7. пружа помоћ у раду стручних органа и тимова установе;
8. пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
9. процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
10. ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;

11. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-А.

2.4. Наставник предметне наставе / Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 15.

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
12. обавља и друге послове, у складу са решењем директора.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне – теоријске наставе за следеће наставне предмете:

- Српски језик;
- Француски језик (обавезан страни језик);
- Енглески језик (изборни страни језик);
- Румунски језик (матерњи језик са елементима националне културе)
- Историја;

- Географија;
- Математика;
- Физика;
- Хемија;
- Биологија;
- Физичко и здравствено васпитање;
- Техника и технологија;
- Музичка култура;
- Ликовна култура;
- Информатика и рачунарство;
- Верска настава – православна (обавезни изборни предмет);
- Верска настава – исламска (обавезни изборни предмет);
- Грађанско васпитање (обавезни изборни предмет);

2.5. Стручни сарадник – педагог

Члан 16.

Стручни сарадник - педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;

8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

2.6. Стручни сарадник – библиотекар

Члан 17.

Стручни сарадник - библиотекар:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига и приручника;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

2.7 Стручни сарадник - психолог

Члан 18.

Стручни сарадник – психолог:

1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
2. учествује у изради Школског плана, Годишњег плана рада школе и Извештаја о раду школе;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
4. сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика,
5. обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима,
6. подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
7. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
8. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

9. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
10. обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
11. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
12. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
15. сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
16. учествује у изради прописаних докумената установе;
17. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
18. унапређује образовно-васпитни рад у установи;
19. прати, подстиче и пружа подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
20. пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе;
21. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;

22. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног рада,
23. учествује у изради анкета за ученике;
24. прати прописе везане за посао који обавља;
25. обавља друге послове по налогу директора.

2.8. Секретар установе

Члан 19.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. пружа стручну помоћ и координира рад комисије за спровођење конкурса за пријем у радни однос запослених;
12. води досијеа запослених;
13. врши унос и одржавање кадровских података у системима „ISKRA“, „CROSO“ и “Регистар запослених”;
14. ради на платформи „ПВР“, чији је администратор;
15. води Деловодну књигу;
16. прати прописе и о томе информише запослене;
12. обавља и друге правне послове по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

3.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове/ Шеф рачуноводства

Члан 20.

Економиста за финансијско-рачуноводствене послове/Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
5. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
6. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
7. припрема извештаје из области рада;
8. врши рачуноводствене послове из области рада;
9. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
10. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
11. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
12. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
13. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
14. припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
15. израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
16. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
17. врши билансирање прихода и расхода;
18. врши билансирање позиција биланса стања;
19. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
20. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
21. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
22. контира и врши књижење;
23. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
24. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
25. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
26. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
27. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
28. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
29. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
30. учествује у поступку планирања и спровођења набавки.
31. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

32. у одсуству референта за финансијско-рачуноводствене послове, издаје потврде о висини зарада

3.2.Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 20.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. врши обрачун зарада и осталих исплата;
2. издаје потврде о висини зарада;
3. води прописане електронске евиденције;
4. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
5. ажурира податке у одговарајућим базама;
6. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
7. чествује у спровођењу поступака набавки;
8. обавља и друге финансијско-административне послове по налогу директора.

4.1. Домар/мајстор одржавања

Члан 21.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

9. обавља послове редовног одржавања брава, замене и израде кључева, замену сијалица, прекидача и сл;
10. врши поравке и одржавање намештаја у свим просторијама школе;
11. врши поправку столарије и молерске послове, ако не изискују веће ангажовање лица ван школе;
12. обавља ситније поправке електроинсталације у школским просторијама у сарадњи са наставницима;
13. ангажује се у вези са манифестацијама у школи (озвучење, разглас, декорација и сл.);
14. врши израду мањих употребних материјала (паноа, сталака за цвеће, изложбених витрина и сл.);
15. одржава зелене површине, спортске терене у сарадњи са чистачицама;
16. врши чишћење олука, лишћа, снега, резивање грана, украсног шибља, кошење траве и слично;
17. прати рад помоћног особља и о евентуалним проблемима обавештава директора;
18. учествује у доношењу и достављању већих пошилики за школу;
19. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
20. обавља и друге послове у складу са Законом, а по налогу директора.

5.1. Чистачица

Члан 22.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. стара се о саксијским биљкама у учионицама, ходницима и канцеларијама;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
5. учествује у припреми просторија за школске прославе, пробни завршни и завршни испит;
5. обавља и друге послове у складу са Законом, а по налогу директора.

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 23.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним Законом и то ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 24.

Дужност **директора Школе** може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 23. овог Правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 23. овог правилника.

Члан 25.

Послове **наставника разредне наставе** може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 23. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 26.

Послове **наставника предметне наставе** може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 23. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 27.

За обављање послова радног места **секретара** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 23. овог Правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара и познавањем рада на рачунару.

Члан 28.

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства/дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 23. овог Правилника и које је стекло:

За шефа рачуноводства - високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању од четири, односно три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и познавање рада на рачунару;

За дипломираног економисту за финансијско-рачуноводствене послове - високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и познавање рада на рачунару.

Члан 29.

За обављање послова радног места **референта за финансијско-рачуноводствене послове** (административно-финансијског радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 23. овог Правилника, које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе и знање рада на рачунару.

Члан 30.

За обављање послова радног места **домара/мајстора одржавања** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 23. овог Правилника и има други, трећи или четврти степен стручне спреме и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 31.

За обављање послова радног места **чистачице** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 23. овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 32.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 33.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе.

Члан 34.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 35.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Члан 36.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Члан 37.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 38.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 39.

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове/шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 40.

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а на одређено време, само ако се прима у радни однос у трајању дужем од 6 месеци.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 42.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 43.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку у складу са Законом.

Члан 44.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији послова и систематизацији радних места у ОШ „Краљица Марија“ под дел. бројем 148 од 14. 03. 2018. године, као и измене и допуне број 495 од 14.09.2023. године.

Члан 45.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Директорка школе

Сања Павић-Рајак

Правилник је објављен је на огласној табли Школе, дана _____ године.